

Prot. n.558

Montepulciano, 29/01/2021

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2021–2023 (P.T.T.I.)

Redatto ai sensi dell'Art. 10 del D.L. 33/2013 (d'ora in avanti decreto) e della delibera n. 430/13/04/2016 dell'ANAC valido per il triennio 2019-2021.

### PREMESSA

L'Istituto Superiore Statale Agnolo Poliziano, in applicazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", approvato dal Governo in attuazione dei principi e dei criteri di delega con tenuti nell'art. 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ha adottato gli strumenti messi a disposizione dal Governo Italiano all'indirizzo:

[http://www.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/\\_gazzetta\\_amministrativa/albo\\_pretorio/](http://www.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/albo_pretorio/).

A tale scopo l'Istituto Superiore Statale Agnolo Poliziano indica le seguenti linee guida:

### CREAZIONE DEL LINK ALL'ALBO PRETORIO SUL PROPRIO SITO ISTITUZIONALE

Sulla home page del sito istituzionale [www.liceipoliziani.com](http://www.liceipoliziani.com) è stato creato il link seguente; tutti i cittadini possono accedervi, senza bisogno di nessuna forma di identificazione:



### PRINCIPI ISPIRATORI

Il PTTI si ispira ai seguenti principi:

- "accessibilità totale", come comportamento proattivo della scuola che, preventivamente, pubblica e rende accessibili le informazioni riguardanti l'organizzazione, il funzionamento e le attività sviluppate dalla scuola, con la sola restrizione riguardante i dati sensibili e giudiziari di cui all'Art. 4, comma 1, lettere "d" ed "e" del D.L. n. 196/2003;
- la trasparenza corrisponde alla nozione di "livello essenziale di prestazione" di cui all'Art. 117, lettera "m", della Costituzione, conseguentemente rappresenta non soltanto una "facilitazione" all'accesso ai servizi erogati dall'Istituto ma è essa stessa un servizio per il cittadino;
- la trasparenza costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione.

### IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il responsabile di cui all'Art. 43 del decreto è il dirigente scolastico *pro tempore*. Nominativo e contatti del responsabile sono pubblicati e aggiornati nella sezione "amministrazione trasparente" e in altri spazi del sito web.



## INTEGRAZIONE

Per quanto sopra la trasparenza, e con essa il PTTI, mantiene profonde connessioni con:

- il Piano della performance ex Art. 10 D.L.vo 150/2009;
- il Piano di prevenzione della corruzione ex Art. 1, commi 7, 8,9 e 59 della L. 190/2012 pubblicato dall'Ufficio Scolastico Regionale ;
- gli interventi normativi e organizzativi volti a favorire la dematerializzazione degli atti amministrativi e la digitalizzazione dei flussi informativi ( D.L.vo 82/2005; L. 4/2004; L. 69/2009).

## OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici del programma sono:

- **umentare** il numero degli accessi al sito della scuola;
- **diminuire** il numero delle comunicazioni verso l'esterno per chiamata diretta, avvisi cartacei etc.;
- **diminuire** il numero delle istanze interne ed esterne e le richieste di informazioni per presenza diretta o per telefono/fax degli interessati;
- **umentare** l'impiego della PEO e della PEC per le istanze degli utenti;
- **umentare** nelle comunicazioni interne, l'impiego di cartelle condivise e posta elettronica ;
- **diminuire** la quantità di documenti prodotti su supporto cartaceo a favore della conservazione in formato digitale;
- **ridurre** i tempi e i costi delle filiere amministrative e informative;
- **umentare** il grado di soddisfazione degli utenti;
- **innalzare** il livello di prevenzione di comportamenti anomali.

## COINVOLGIMENTO di Tutti i soggetti, individui od organizzazioni, attivamente coinvolti nella attività dell'Istituto (STAKEHOLDER)

L'organizzazione scolastica, stante la presenza degli organi collegiali di cui alla parte prima, titolo 1° del D.L.vo 297/1994, è strutturalmente predisposta per l'interfacciamento con gli stakeholder; sia interni che esterni. Conseguentemente gli Organi Collegiali rappresentano il luogo privilegiato ove si realizza l'elaborazione, l'attuazione e la manutenzione del PTTI.

Per favorire quanto sopra:

- l'atto di indirizzo e la proposta di PTTI, a cura del responsabile, viene trasmessa con congruo anticipo, rispetto alla seduta di adozione, a tutti i membri del consiglio d'istituto;
- negli O.d.G. delle sedute degli organi collegiali, è inserito il seguente punto: stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

## LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo della trasparenza è la sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (AT; Art. 9 del decreto) raggiungibile dal Sito Istituzionale dell'Istituto; a tale riguardo:

- la sezione è strutturata in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A al decreto;
- il responsabile della trasparenza cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione;
- ciascun operatore scolastico è personalmente impegnato a:
  - ridurre la produzione documentale su supporto cartaceo a favore di quella digitale;



- utilizzare cartelle condivise, indirizzi di posta elettronica e ogni altra soluzione tecnologica in grado di migliorare l'interconnessione digitale;
- consultare assiduamente il sito della scuola per ricevere e fornire le informazioni sul funzionamento dell'istituto;
- d) il dirigente scolastico e il DSGA forniscono le informazioni necessarie affinché tutti i soggetti produttori/elaboratori di informazioni diventino progressivamente sempre più autonomi nel pubblicare le predette informazioni nelle sezioni di competenza, anche con l'ausilio di strumenti tecnologici in grado di interfacciarsi direttamente con le varie sezioni della sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale.
- e) Il personale sottoindicato, è stato iscritto all'albo pretorio;

Ciascun soggetto individuato ha il compito di pubblicare gli atti della propria area di competenza. La tipologia degli atti da pubblicare da parte di ciascun dipendente è definita dal dirigente con proprio atto interno:

Cognome e Nome	Qualifica	Area di Competenza
Banini Francesco	DSGA	Responsabile di tutte le aree
Dringoli Francesca	Assistente Amministrativo	Bilancio
Cozzi Leonardo	Assistente Amministrativo	Acquisti e Retribuzioni
Vanni Daniela	Assistente Amministrativo	Personale
Caianiello Teresa	Assistente Amministrativo	Alunni
Zori Caterina	Assistente Amministrativo	Alunni
Vannuccini Alessandra	Assistente Amministrativo	Protocollo e Circolari

## OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELL' ISTITUTO

Nell' allegato 2 della delibera n. 430 del 13 Aprile 2016 dell'ANAC, sono specificati Ambiti, Tipologie di dati, denominazione e tempi di aggiornamento degli obblighi di pubblicazione sulla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ALBO PRETORIO dell'ISTITUTO.

L'allegato 2 è parte integrante del presente documento.



## DETTAGLIO DEGLI ATTI DA PUBBLICARE

Gli atti sono pubblicati dall'Istituto nel rispetto della classifica prevista nell'allegato A del dlgs 14 marzo 2013, n. 33, riassunta di seguito:

### Disposizioni Generali

#### Programma per la Trasparenza e l'Integrità

Contiene il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;

#### Atti Generali

Contiene i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della Scuola. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

#### Oneri informativi per cittadini e imprese

Contiene I regolamenti, nonché i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, recano in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi. Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione.

#### Scadenario obblighi amministrativi

Contiene lo scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti.

#### Organi di indirizzo politico-amministrativo

Contiene le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione (organi collegiali), corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi: agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione e relativi componenti, con l'indicazione delle rispettive competenze;

I dati vanno pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti



## Articolazione degli uffici

Contiene le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

- a) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- b) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.

## Telefono e posta elettronica

Contiene le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

## Consulenti e collaboratori

Contiene le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza a persone fisiche:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

## Personale

### Incarichi amministrativi di vertice

Valgono le stesse informazioni previste per i Consulenti e collaboratori esterni per gli incarichi attribuiti ai dirigenti.

## Dirigenti

Contiene:

- a) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.
- b) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.



## Posizioni organizzative

Contiene i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.

## Dotazione organica

Contiene il conto annuale del personale a tempo indeterminato e delle relative spese sostenute relative alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

## Personale non a tempo indeterminato

Vale quanto detto sopra per il personale a tempo determinato.

## Tassi di assenza

Contiene trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

## Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Contiene l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

## Contrattazione collettiva

contiene i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.

## Contrattazione integrativa

contiene i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'[articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.

Posta elettronica istituzionale;

1. I risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.
2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano



stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

#### Monitoraggio tempi procedurali

Contiene i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'[articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#).

#### Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Contiene:

- a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del [decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#);
- b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#);
- c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.

#### Provvedimenti

##### Provvedimenti organi indirizzo-politico

Contiene, con aggiornamenti semestrali, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico (consiglio di Istituto), con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti.

##### Provvedimenti dirigenti

Contiene, con aggiornamenti semestrali, gli elenchi dei provvedimenti adottati dal dirigente con le stesse modalità viste per il punto precedente.

##### Bandi di gara e contratti

Contiene, secondo quanto previsto dal [decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163](#), e, in particolare, dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.

##### Criteri e modalità

contiene i criteri e le modalità cui la Scuola deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.



## Bilanci

### Bilancio preventivo e consuntivo

Contiene i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

### Tempi medi di erogazione dei servizi

Contiene i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

### Pagamenti dell'amministrazione

### Indicatore di tempestività dei pagamenti

Contiene, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti».

### IBAN e pagamenti informatici

## DIFFUSIONE DEL PTTI e DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Il presente Programma e l'uso della sezione "amministrazione trasparente" vengono favoriti e diffusi:

- mediante pubblicazione nel sito web della scuola;
- discussione nell'ambito degli Organi Collegiali;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Marco Mosconi

